

~ بسم الله الرحمن الرحيم

القاعدة اللوائح الداخلية

أ [] أساسيات - :

- 1 التعريف.
- 2 الأهداف.
- 3 السياسات العامة.
- 4 عموميات النظام الداخلي.

ب [] تفاصيل الهيكل التنظيمي - :

- 1 الأمير.

- أ [] تعريف.
- ب [] ضوابط عامة.
- ج [] صفات الأمير.
- د [] واجبات الأمير.
- ه [] صفات النائب وواجباته.
- و [] السكرتير ~ تعينه ووظائفه.

- 2 المجلس القيادي:

- أ [] النظام الداخلي.
 - ب [] صفات عضو المجلس.
 - ج [] صلاحيات المجلس القيادي.
- 1 تعريف.
 - 2 صلاحيات المجلس.

أ [] أساسيات - :

- 1 التعريف والغاية:



طائفة من أمة محمد صلی الله علیه وسلم عقیدتها مقیدة أهل السنّة والجماعۃ كما فهمها السلف الصالح رضي الله عنهم تتبّنی الجہاد منهجاً في التغییر ل تكون کلمة الله هي العلیاً وتسعى للتحریض علیاً والإعداد له وبماشرته عملياً ما استطاعت إلى ذلك سبیلاً.

قال صلی الله علیه وسلم لا يزال ناس من أمتی ظاهرين حتى يأتيهم أمر الله وهم ظاهرون،^١ البخاری ^٢ قال صلی الله علیه وسلم لا تزال طائفة من أمتی يقاتلون على الحق ظاهرين على من نواهم حتى يقاتل آخرهم المسيح الدجال، أبو داود ^٣ كتاب الجهاد ^٤ الباب الرابع.)

2-الأهداف العامة:

- 1- بث الحس الجهادي في الأمة الإسلامية.
- 2- إعداد وتهيئة الكوادر للعالم الإسلامي بالتدريب والمشاركة التالية عملياً.
- 3- دعم ومساندة وتأييد الحركات الجهادية في العالم حسب الإمكانية.
- 4- التنسيق بين الحركات الجهادية في العالم الإسلامي سعياً لإيجاد حركة جهادية عالمية موحدة.

3-السياسات العامة:

- 1- الالتزام التام بآحكام الشرع وضوابطه في كل الإعتقادات والأعمال وذلك وفق الكتاب والسنة وعلى ضوء فهم علماء الأمة الأعلام العاملين.
- 2- الالتزام بالجهاد ^٥ القتال، في سبيل الله منهجاً للتغيير مع السعي للإعداد وبماشرته عملياً ما استطعنا إلى ذلك سبیلاً.
- 3- منهاجنا منهج جهادي قتالي ولا ننشغل بالأمور الإغاثية وما شابها.
- 4- موقفنا من طواغيث الأرض والأحزاب العلمانية والقومية وما شاكلها هي البراءة منهم والكفر بهم والعداوة المستمرة حتى يؤمنوا بالله وحده ^٦ ولا إلقاء معهم على أنصاف الحلول ولا مجال للحوار معهم والمداهنة لهم.
- 5- علاقتنا مع الجماعات والحركات الإسلامية الصادقة هي التعاون على البر والتقوى ^٧ مع المحاولات المستمرة للوحدة والإندماج ^٨ ولا أقل من التنسيق معهم وعدم معادتهم.
- 6- علاقتنا مع الجماعات الإسلامية غير الجهادية هي المحبة والمواءة والنصر وبيان ما عندهم من خير وبيان ما نراه عندهم من أخطاء إذا تطلب الأمر ذلك.
- 7- علاقتنا مع العلماء العاملين هي المحبة والاحترام والتقدير والأخذ منهم ونرد عليهم ما نراه خطأ.
- 8- المحافظة على الإستقلالية التامة وعدم التبعية لأي جهة ما.
- 9- نبذ الإقليمية والتعصب ^٩ ون Jihad في أي مكان من بلاد المسلمين إذا تطلب الأمر وتحقق الإمكانية.
- 10- الاهتمام بدور الشعوب المسلمة في الجهاد ^{١٠} والسعى لحركتها وكسبها لكونها في الصف الجهادي لأنها وقود المعركة.
- 11- المحافظة على إستقلالنا اقتصادياً ^{١١} و عدم الاعتماد في مواردنا على غيرنا.
- 12- السرية هي الأصل في عملنا ^{١٢} إلا ما دعت الحاجة للبوح به.
- 13- سياستنا مع الجهاد الأفغاني هي النصرة والنصح في ميدان القتال والتعاون مع المنظمات الجهادية التي نظنها صادقة ^{١٣} و التنسيق مع المؤسسات الإسلامية في ساحة الجهاد فيما يتعلق مع سياستنا.



- 4 عموميات النظام الداخلي:

- [مبدأ الشورى]:

يعلم بمبدأ الشورى الثابت بنص القرآن و فعل النبي صلى الله عليه وسلم على أن تكون لازمة غير ملزمة وتسري في كافة دوائر العمل من الإدارة العليا إلى كافة اللجان الفرعية.

- 2 قانونية الجلسة:

تعقد مجالس الشورى قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء بشرط ألا يقل نصاب الإنعقاد عن ثلاثة أعضاء وبشرط حضور رئيس المجلس أو نائبه.

- 3 المجتمعات الطارئة:

تعقد المجتمعات الطارئة بدعوة من الرئيس أو بطلب من غالبية الأعضاء.

- 4 التصويت السري:

يعتمد مبدأ السرية في تقييم الأشخاص.

- 5 المتابعة والمحاسبة والمكافأة والمعاقبات:

تكون وفق التسلسل الوظيفي من الأعلى إلى الأدنى وذلك حسب الهيكل التنظيمي.

- 6 الطلبات والشكوى:

تكون التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل وذلك من الأدنى إلى الأعلى.

- 7 التظلمات:

إذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعدر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح بياح للمتهم تجاوز مسؤوله إلى المسؤول الذي يليه.

- 8 تجاوزات دوائر الإختصاص:

ينبغي�حترام دوائر التخصص في المستويات الإدارية الرأسية والأفقية وعدم تجاوزها وذلك كالتالي:

أولاً إذا وقع التجاوز رأسيا من الأعلى إلى الأدنى بقرار إداري يوقف العمل به حتى يتقاهم بشأنه مع المسؤول الأعلى ثم إقراره أو الغاؤه فإن أصر المسؤول الأعلى على التجاوز بدون دليل يتظلم منه.

ثانياً إذا وقع التجاوز أفقيا يرفض رفضا قاطعا ويظل بشأنه من المتتجاوز على المتأثر عليه إلى المسؤول الأعلى المشترك.

ثالثاً إذا وقع تجاوز إداري من الأدنى إلى الأعلى يعاد إلى المسؤول المباشر دون الحكم فيه مع تأسيب المتتجاوز أو معاقبته بما يمنعه وأمثاله من تكرار ذلك وفي حالة إستجابة المسؤول الأعلى لهذا التجاوز فمن حق المسؤول المباشر التظلم منه.

- 9 يحق للمسؤول الأعلى الإطلاع والإطمئنان على كافة أعمال المستويات الأدنى التي في دائرة مسؤوليته.

- 10 التقارير:

تعتبر التقارير من الأمور انهامة جدا في اتخاذ القرارات و متابعة سير الأعمال ولذا ينبغي الإهتمام بها على كل المستويات ويجب أن تعد دوريا أو حسب طلب المسؤولين وتقدم في أوقاتها المحددة.

- 11 قاعدة أولى:

الرجل المناسب في المكان المناسب دون الإلتفات إلى الإعتبارات الإقليمية أو التنظيمية السابقة أو العرقية.

- 12 قاعدة ثانية:

الأصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الأفراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بعياديين الإعداد والقتال.



- 13 في إجتماعات المجالس الرئيسية والفرعية لا ينافش من الأمور إلا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

- 14 على العضو المتغيب عن إجتماعات المجالس الرئيسية أو الفرعية تقديم اعتذار التغيب إلى سكرتير المجلس قبل إنعقاده بوقت كافٍ أو بعدها عند التعذر وذلك لرفعها لرئيس المجلس .
بـ[إ] تفاصيل الهيكل التنظيمي:

1- الأمير

أـ[إ] تعريف:

هو الأخ المسؤول مسؤولةً مباشرةً عن كافة أعمال القاعدة ويتمثلها داخلياً وخارجياً لتحقيق أهدافها و سياساتها ويلزمه متابعة أعمالها حسب القوات الإدارية.

بـ[إ] ضوابط عامة:

-الأماراة هنا لها حقوق الإمارة الخاصة ولكن لطبيعة الواقع الحالي فإنه يتشرط في الأمير شروط قريبة من شروط الإمامة العامة لأنه من المحتمل أن يقوم أمير هذا العمل بالفتيا في تقسيم الغنائم وغيرها من أحكام الجهاد.

-إختيار أصلح الموجودين ل العمل فلا يتشرط الأفضل في الصفت بقدر ما يتشرط تولية الأسلح للعمل [إ]إذ يجوز تولية المفضول لجلب مصلحة أو دفع مفسدة.

-عدم تولية من يحرص على الإمارة.

-غير اعلى السن في الإختيار عند التساوي في الكفاءة.

جـ[إ] صفات الأمير :

1- العدالة على شروطها الجامحة التي بينها العلماء في كتبهم.

2- العلم الشرعي الكافي لتأهيل الأمير للقيام بمهام هذا العمل.

3- الفهم الجاهدي [إ]أن يتمتع بهم جاهدي واضح ثابت غير مترد [إ]معتقداً أن الجهاد هو السبيل للتغيير.

4- أن يكون متصفًا بالأمانة وصدق اللهجة وقلة الطمع وأن يسلم فيما بينه وبين الناس وأن يكون واسع الصدر حليماً وبعيد النظر سديد الرأي [إ]ذكياً فطناً وأن لا يكون من أهل الإهواه وإن لا ترى عليه آثار الترف [إ]شجاعاً حازماً.

5- التجربة [إ]أن يكون قد خاض تجربة جهادية عملية وحاز منها خبرة في الإمارة وأن يكون متفهماً للواقع الذي يعيشه المسلمون وأداؤهم في هذا الزمان.

6- فترة الإنماء [إ]أن لا تقل فترة إنماء للتنظيم عن سـ[إ]سنة.

7- التقرّغ [إ]أن يكون متقرّغاً للقيام بأعباء مسؤوليته.

8- التحصيل العلمي [إ]يُفضل أن يكون قد أنهى الدراسة الجامعية.

9- السلامة الجسدية [إ]أن يكون سليماً في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسؤوليته.

10- الكفاءة العسكرية [إ]يفضل أن يكون ملماً بالمعلومات العسكرية الفتاالية قدر المستطاع.

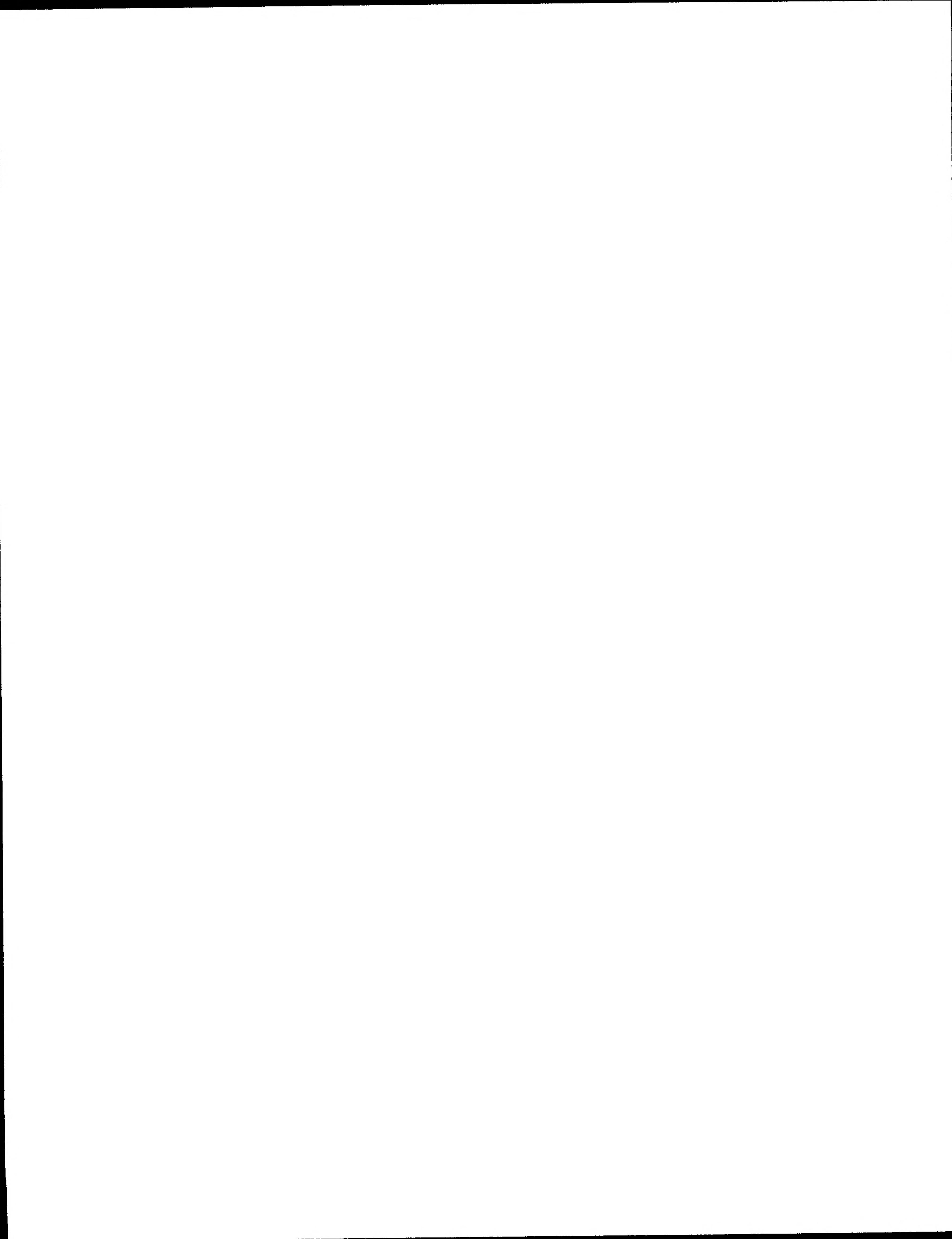
11- أن يكون متصفًا بشروط الإمامة الأساسية وهي:

الإسلام [إ]البلوغ [إ]الحرية [إ]الذكورية [إ]العقل.

دـ[إ] واجبات الأمير :

1- التزام الشورى كمبدأ وتعيين مجلس شورى له يسمى المجلس القيادي.

2- تعيين وعزل النائب وأعضاء المجلس القيادي ورئيس المجلس التنفيذي ورؤساء اللجان وسكرتير الخاص به.



- 3 تمثيل القاعدة داخلياً وخارجياً وتحمّل مسؤولية ذلك.
 - 4 السعي لتحقيق الأهداف والسياسات العامة للقاعدة.
 - 5 مناقشة وإقرار الخطة السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة.
 - 6 مناقشة إقرار الميزانية السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة
 - 7 مناقشة وإقرار اللوائح الداخلية وتعديلها عند الضرورة.
 - 8 البث في القضايا الطارئة الهامة التي لا تشملها اللوائح الداخلية.
 - 9 الإطلاع على التقارير الدورية المرفوعة إليه ومناقشتها مع المسؤولين بعده.
 - 10 تقييم كفاءات المسؤولين المشرفين على العمل والسعي لرفعها وتطويرها.
 - 11 وضع خطة التمويل السنوي والعمل على تنفيذها.
 - 12 متابعة أعمال المسؤولين في المجلس القيادي والتفيذي والإقليمي في تنفيذ الخطط والقرارات.
 - 13 الإطلاع والإطمئنان على سير الأعمال في كافة دوائر العمل.
 - 14 المحافظة على حضور الاجتماعات الدورية الواجب عليه حضورها.
 - 15 المشاركة في الخطط التربوية الجهادية المعدة من قبل اللجنة الشرعية من خلال الخطاب والكتابات.
 - 16 الرفق بأتباعه وتحسس أحوالهم وحل مشاكلهم.
 - 17أخذ العهد على أفراده في القاعدة.
- نائب الأمير:**
أن تكون صفات الأمير أو قرينته منها وتعتمد صلاحياته وواجباته على ما يفوضه الأمير.

٢- السكرتير :

ويعينه الأمير ويقوم بتنظيم مواعيده وعلاقاته الخارجية وإعداد دوائل أعماله وحفظ ملفاته ويرافقه أينما ذهب ولا يتكلف الإطلاع على أسرار العمل.

٣- المجلس القيادي:

أ- التنظيم الداخلي:

- 1 تطبق على المجلس عموميات النظام الداخلي السالف ذكرها في الأساسيات.
- 2 عدد أعضاء المجلس لا يزيد عن عشرة ولا يقل عن سبعة بضمهم الأمير ونائبه.
- 3 تعيين الأعضاء وعزلهم يتم تعيين الأعضاء وعزلهم عن طريق الأمير ونائبه.
- 4 إنعقاد الجلسات العادية تتعقد جلسات المجلس العادية شهرياً.
- 5 إتخاذ القرارات تطرح الأمور حسب جدول الأعمال ثم يترى الحوار فيها وتتضمن الفكرة ويترك لرئيس الجلسة إتخاذ القرار فيها وله الحق عند إشتباه الأمر أن يحيل القرار إلى نتيجة التصويت حيث يؤخذ برأي الأغلبية ويكون رأيه مرجحاً عند تساوي الأصوات.
- 6 سقوط عضوية العضو تندفع عضوية عضو المجلس القيادي بغياب جلستين متتابعتين بدون عذر مقبول من لدى الرئيس.
- 7 مدة عمل المجلس مدة عمل المجلس سنة وينحل المجلس بعدها ويلزم الأمير بتشكيل مجلس جديد ولا مانع من اختيار أعضاء من المجلس القديم في المجلس الجديد كلهم أو بعضهم.



-8 رئيس المجلس ~رئيس هو الأمير حال حضوره أو ذئبه حال غيابه ومن حق الأمير أن ينوب غيره في رئاسة الجلسة حال حضوره مع تخوileه بعض أو كل صلاحيات رئيس المجلس ~ويفترض في رئيس المجلس أ يقوم بما يلي:
أـ ضبط وإدارة الجلسات.

- ج) الموافقة على جدول الأعمال المرفوع من السكرتير أو تعديله.
- د) إتخاذ القرارات في الأمور لمثبتة على جدول الأعمال بعد مناقشتها وإثراء الحوار فيها.
- هـ) متابعة سكرتير المجلس في أعماله.

للمجلس سكرتير دائم من أعضاء المجلس يتم اختياره من قبل رئيس المجلس يقوم بما يلي:
أ) تدوين وحفظ محاضر الجلسات.

بـ [إ] إسلام إقتراحات الأعضاء المقدمة لمناقشتها في الاجتماعات.
جـ [ج] إعداد وتحضير جداول أعمال الاجتماعات.

٤٧) تبليغ الأعضاء مواعيد الاجتماعات وتسليمهم جداول الأعمال قبل يومين على الأقل من الإجتماعات العادية وقبل يوم على الأقل في الاجتماعات الطارئة.

و[٤] توزيع قرارات المجتمعات على الأشخاص المتعلقة بهم.

و[...] تسجيل حركة حضور وغياب الأعضاء ومتابعة أسباب غياب المتغيبين ورفع ذلك لرئيس المجلس للنظر فيها.

ز) رفع طلبات أعضاء المجلس لعقد المجلس في الحالات الطارئة إلى رئيس المجلس أو نائبه بعد توفر شروط المجتمعات الطارئة.

‘بِرَّ’ مواصفات عضو المجلس:

- أن يكون متناميا للقاعدة متفهما لواقعها.

-أن يكون ذا تجربة جهادية كافية.

-3أن يكون كفاءً لائقاً لعضوية المجلس في مستوى العلمي وتجربته العملية.

-4أن يكون ذاراً مثيراً للحوار فعالاً في الجلسات أميناً على الأسرار.

-يفضل أن يكون متزوجا وأن لا يقل عمره عن خمس وعشرين سنة.

٢- حـ صلاحيات المجلس القيادي:

أ) تعريف المجلس القيادي:

هو مجلس يختاره الأمير التسوري يقوم بأمور التخطيط والمتابعة للعمل ككل ويسعى جاهداً لنصح الأمير وتصويبه وصولاً إلى تحقيق أهداف العمل وسياساته ويعتبر السلطة العليا في العمل بعد الأمير ونائبه.

بيان صلاحيات المجلس:

- 1- إقرار وتعديل أهداف العمل وسياسته العامة.

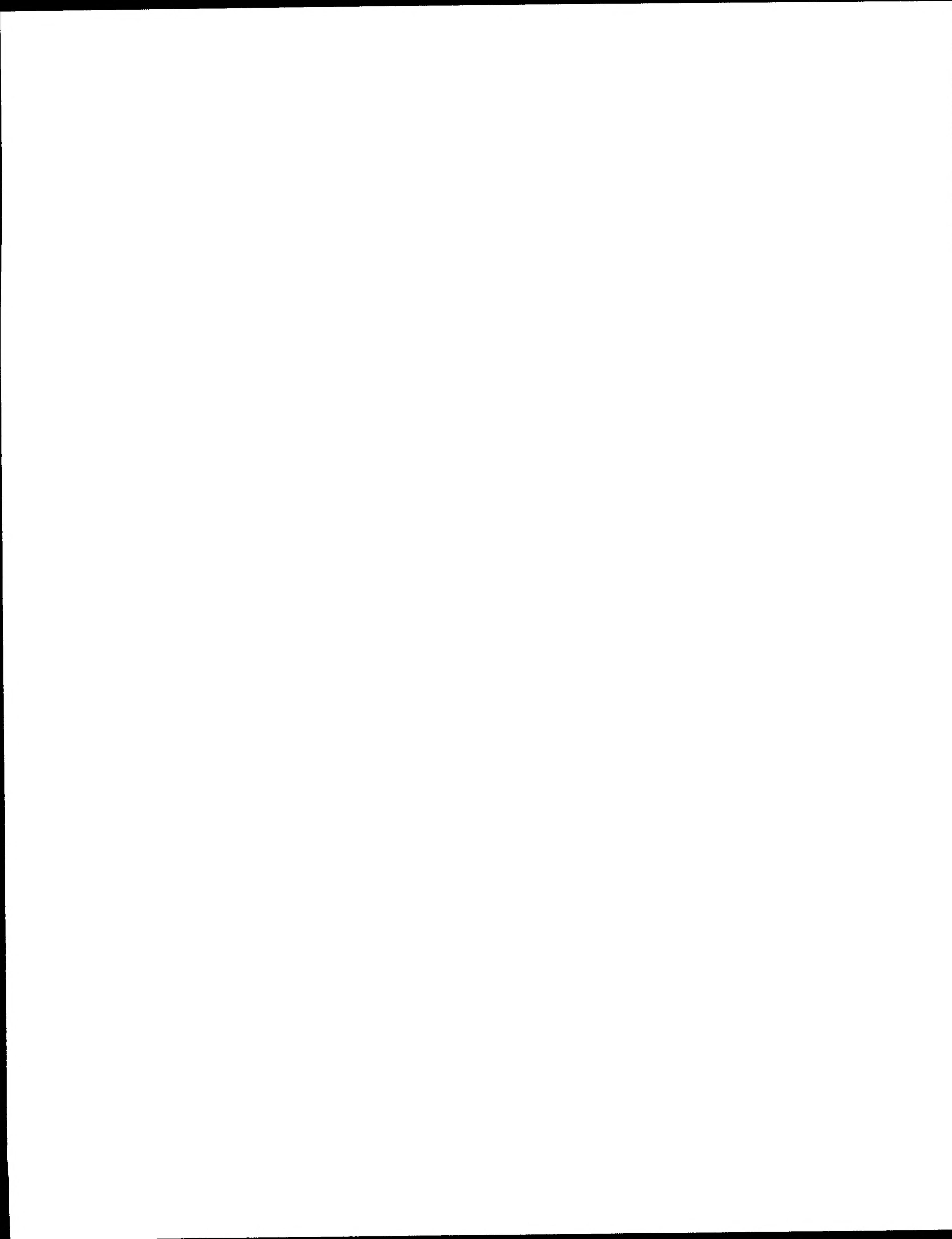
2-مناقشة وتعديل اللوائح الداخلية ورفعها للأمير لأقرارها وتعديلها.

-3 مناقشة وإعداد الخطة السنوية للعمل والميزانية الازمة لها ورفعها للأمير لإقرارها أو تعديلها.

-التعيين لجان أو أفراد لمتابعة أعمال اللجان.

-5-اقتراح ترشيح أو عزل أعضاء المجلس ورفع ذلك للأمير.

- حل اللجان القديمة أو دمج بعضها البعض أو إسنداد غيرها.



- 7- عزل الأمير عند انحرافه عن الشرع إنحرافا يقتضي عزله أو عند فقدان أهليته وإختيار أمير جديد.
- 8- إختيار أمير جديد حال وفاة الأمير والنائب معا أو إسرهما أسرا خلاصهما منه ميؤوس منه.
- 9- عقد البيعة للنائب وإختياره، أميرا حال وفاة الأمير السابق أو إسره أسرا خلاصه ميؤوس منه.
- 10- إختيار نائب ثانى للأمير يقوم بمهامه حال أسر الأمير ونائبه أسرا خلاصهما ميؤوس منه.
- 11- [مراجعة الأمير عند مخالفته للأهداف والسياسات العامة ومناقشة الأمر معه وإقرارها ورفضها بأغلبية المجلس.]
- 12- إعداد التقارير الشهرية عن العمل إجمالا ورفعها للأمير.

ـ3ـ شعبة العلاقات الخارجية:

وهي من المجلس القيادي مهمته متابعة علاقات العمل الخارجية فيما يتعلق بالمجلس الإقليمي والدعوة لجماعاته والتحضير لها وإدارة الإتصال بأعضائه وزيارتهم وإجراء اللقاءات معهم أو مع مندوبيهم [ويقترح أن تكون الشعبة من ثلاثة أفراد شبه متقارجين تناقش شروطهم ومواصفاتهم مع الإخوة الذين ماوسوا هذا العمل من قبل ثم تطلب الشعبة بعد تعين أفرادها بوضع نظام داخلي مع برنامج عمل].

-4- تم إلقاء الضوء على طبيعة هذا المجلس وتقاربها في أنه مجلس اعتباري ليس له مهمة محددة ينجزها بشكل مجتمع بل له رئيس لجنة منه خطة منفصلة تتبع من قبل المجلس القيادي ولا يوجد قاسم مشترك بين اللجان يدعوها لجماعات دورية إلا التوجيهات العامة] والتسيير العملي وهذا يدعى الإجتماع له عند الحاجة من قبل رئيس المجلس [وبذلك تبرز في هذا المجلس أهمية تحديد شروط وصفات ومسؤوليات وصلاحيات رئيسه وأقترح أن تناقش في الجلسة القادمة إن شاء الله.

ـ5ـ المجلس الإقليمي:

وطبيعته مشابهة نوعيا لطبيعة المجلس التنفيذي من حيث عدم وجود قاسم مشترك بين أعضائه لإختلاف مناطقهم وتباين مشكلاتهم [لكن يجمعهم قدر مشترك من ضرورة معرفة أوضاع العالم الإسلامي وأوضاع الجهاد عاما] وكذلك من حاجتهم المشتركة إلى برامج تربية موحدة ومناهج عسكرية منسقة وموافق سياسية مدروسة وغير ذلك [فلتحقيق هذه الحاجات المشتركة يعقد اجتماع المجلس الإقليمي.

ولهذه الاعتبارات ولاعتبار انعام الامني خصوصا [ترى أن يعقد المجلس سنويا كما يمكن أن يستفاد من لقاءات هذا المجلس في بحث مشاكل المناطق المختلفة بشكل انفراادي مع الامير وبهذا المقدمة يفهم الا ضرورة لبحث نظام المجلس الداخلي او صلاحياته.

مواصفات وشروط وواجبات رئيس المجلس التنفيذي أولاً ~المواصفات والشروط:

- 1- أن يكون عضوا في المجلس القيادي.
- 2- أن يكون متفرغا لهذه المسئولية ولا يكلف باعمال أخرى في القاعدة إلا ما اقتضته الضرورة الملحة مع السعي لازالتها.
- 3- أن يكون اداريا ناجحا ومنذما في اعماله ووقته محافظا على المواعيد.
- 4- أن يكون واسع الصدر في تقبل المشاكل واستيعابها والسعى في حلها اذ ان المجلس التنفيذي ميدان عمل والمشاكل فيه كثيرة.



- 5ان يكون سليما في بدنـه **ـفي الجوارح والاعضاء** بالشكل الذي يمكنه من اداء عمله بشكل متقن.
 - 6ان يتمتع بحصيلة علمية عامة تؤهلـه تفهـم تخصصـات اللجان و السعي لحل مشكلـاتها و تطويرـها و دفعـها الى الامام.
 - 7ان يكون مقـيـما في المـديـنة التي يـوـجـدـ فيها المـجـلـسـ التـقـيـذـيـ.

ثانياً **ـالصلاحيـاتـ وـالواجـباتـ**:

 - 1 اتخاذـ كافةـ التـدـابـيرـ وـالاجـتـهـدـاتـ وـالقرـارـاتـ لـدفعـ العملـ وـتطـويـرـهـ وـفقـ الخـطـةـ بـعـدـ التـشاـورـ معـ رـئـيسـ اللـجـنةـ المـعـنـيةـ.
 - 2 مـتابـعةـ وـمحـاسـبـةـ وـمـعـاقـبـةـ وـمـكـافـئـةـ رـؤـسـاءـ اللـجـانـ.
 - 3 رـفعـ تـقـرـيرـ شـهـرـيـ عنـ عـملـ كـلـ اللـجـانـ فـيـ الـكـجـلـسـ التـقـيـذـيـ إـلـىـ المـجـلـسـ الـقـيـادـيـ.
 - 4 عـقدـ اجـتمـاعـاتـ دـوـرـيـةـ مـعـ رـؤـسـاءـ اللـجـانـ كـلـ اـسـبـوـعـيـ عـلـىـ الـاـنـلـيـ منـفـرـدـ.
 - 5 عـقدـ اجـتمـاعـاتـ جـامـعـةـ مـعـ رـؤـسـاءـ اللـجـانـ كـلـمـاـ دـعـتـ الـحـاجـةـ.
 - 6 الـقـيـامـ بـالـزـيـارـاتـ الـمـيدـانـيـةـ الـلـازـمـةـ لـمـتابـعـةـ الـعـملـ بـشـكـلـ منـاسـبـ.
 - 7 مـنـ حـقـهـ الـاطـلاـعـ عـلـىـ كـافـةـ حـزـئـيـاتـ الـعـملـ الـفـرعـيـةـ فـيـ اللـجـانـ لـتـيـ تـحـتـ مـسـؤـلـيـتـهـ.

السياسة المالية

أ. الحسابات المصرفية

- 1 لا بد ان تكون الحسابات المصرفية باسم الامير ونائبه ومسؤول الامور المالية وشخص اخر او شخصين يرتضيهما الامير من اعضاء المجلس القيادي.
 - 2 يفضل ان تكون حسابات اندولار حسابا واحدا وان زاد لعوامل امنية فلا نرى ان يزيد عن حسابين في اي حال من الاحوال يكون احدهما لمصاريف الادارات الاقليمية.
 - 3 حسابات الروبيات وتكون اكثر من حساب حسب الضرورة وثبتت من يخول فيها معد مشورة الامير، وهي مالتالي:
 - أ حساب متعلق بالمجلس التنفيذي.
 - ب حساب متعلق بالامارة العلية ينفق منه على الادارات الاقليمية والامور التي تراها الامارة خارج اللوائح الداخلية.
 - ج حساب متعلق باللجنة الاقتصادية.
 - د ضوابط الانفاق

أولاًـ مصروفات حساب اللجان التنفيذية:

- ١- الميزانية الثابتة:

لكل لجنة ميزانية ثابتة تقر بعد المناقشة والتدالوـل بين رئيس الجنة المعنية وللجنة اللوائح وبعد اعتمادها من قبل الامير ولا يسمح بتجاوز السقف الاعلى لميزانية كل لجنة مهما كانت الضروف [ـ] وتصرف هذه الميزانيات بعد اعتمادها من قبل رئيس المجلس التنفيذي [ـ] من قبل قسم المحاسبة بشكل دوري.

-الحوائج والمصاريف غير المتنوعة:

تعتمد نسبة مئوية من مجموع الميزانيات الثابتة للجان كمصدر احتياطي للإنفاق في حالات الجواح والمصروفات غير المتوقعة او التي تزيد عن صلاحية المسؤول ونرى ان تكون هذه النسبة هي الربع ويكون الإنفاق بامر رئيس المجلس التنفيذي.

-3 يحق لرئيس المجلس التنفيذي صرف مكافآت وحرافز غير نقدية لأفراد المجلس أو اللجان

-اما كان خارج الخطة السنوية المتفق عليها بصفة من حساب الاداره العليا
بسقف اعلى مقداره خمسة الاف روبيه للمرة الواحدة وذلك ضمن حدود فقرة الاحتياطي السابقة.

-4-ما كان خارج الخطة السنوية المتفق عليها يصرف من حساب الادارة العليا.



-5 يمنع منعاً باتاً الاقتراض من حساب اللجان التنفيذية حتى لا تضطرب الميزانيات.
-6 يحظر رئيس اللجنة الإنفاق من الميزانية المخصصة للجنة على بنودها المنقولة في الخطة المقرة وذلك بالمعروف ويقتصر سقف أعلى لمسؤول كل لجنة يحسبها ولا يجوز له تجاوزه للمرة الواحدة.

-7 يباح لرئيس اللجنة صرف مكافآت وحوافز نقدية لاعضاء لجنته، بسقف أعلى مقداره ألفي روبيه للمرة الواحدة ضمن ميزانية اللجنة المحددة.

ثانياً ~ مصروفات حساب المجلس الإقليمي والإدارة العليا:
ويتضمن فرعين:

أـ ما كان متعلقاً بميزانيات المناطق الإقليمية الثابتة ويصرف دوريًا من قبل شعبة العلاقات الخارجية بعد اعتماد أصل الميزانيات من قبل الأمير أو نائبه، وذلك بتوقيع اثنين من اعضاء اللجنة ولا يجوز الاقتراض من الميزانيات الثابتة باي حال من الأحوال.

بـ ما كان استثناءً من الميزانيات الثابتة وما بعد مصارف خاصة يراها الأمير أو نائبه فتصرف بتوقيع أحدهما كالمكافآت والحوافز وغيرها.

ثالثاً ~ حساب اللجنة الاقتصادية:

-1 تعتمد ميزانيات المشاريع التي يختارها ويقرها الأمير ورئيس المجلس التنفيذي.
-2 تصرف مصاريف المشاريع المعتمدة من هذا الحساب وذلك بتوقيع اثنين من مجلس شورى اللجنة الاقتصادية أحدهما رئيس اللجنة.

رابعاً ~ الرواتب

ويعتمد فيها مبدأ الكفاية على التفصيل التالي:
أـ العزاب :

اعتمد لهم مرتب اساسي مقداره ألف روبيه شهرياً.
بـ المتزوجون:

-1 يعتمد مبلغ ستة الاف وخمسمائة روبيه شهرياً.

-2 يزيد مبلغ ثلاثة مائة روبيه على كل طفل.

-3 يزيد مبلغ سبعمائة روبيه عن كل زوجة في حالة التعدد.

-4 تعتمد زيادة سنوية لغلاء المعيشة بنسبة ٢٪ من الراتب الأساسي.

-5 العناصر الفنية المتخصصةـ المنتمية أو المتعاونةـ الاصل ان يعاملوا على حد الكفاية ضمن الضوابط في الفقرتين السابقتين فان تعذر ذلك وكانت الحاجة اليهم متعدنة فيعتمد راتبهم حسب الانفاق الخاص مع كل منهم بشرط ان يجيزه الأمير او نائبه.

خامساً ~ الجوانب المالية في التعاقد مع المنتجين:

-1 الرواتب :

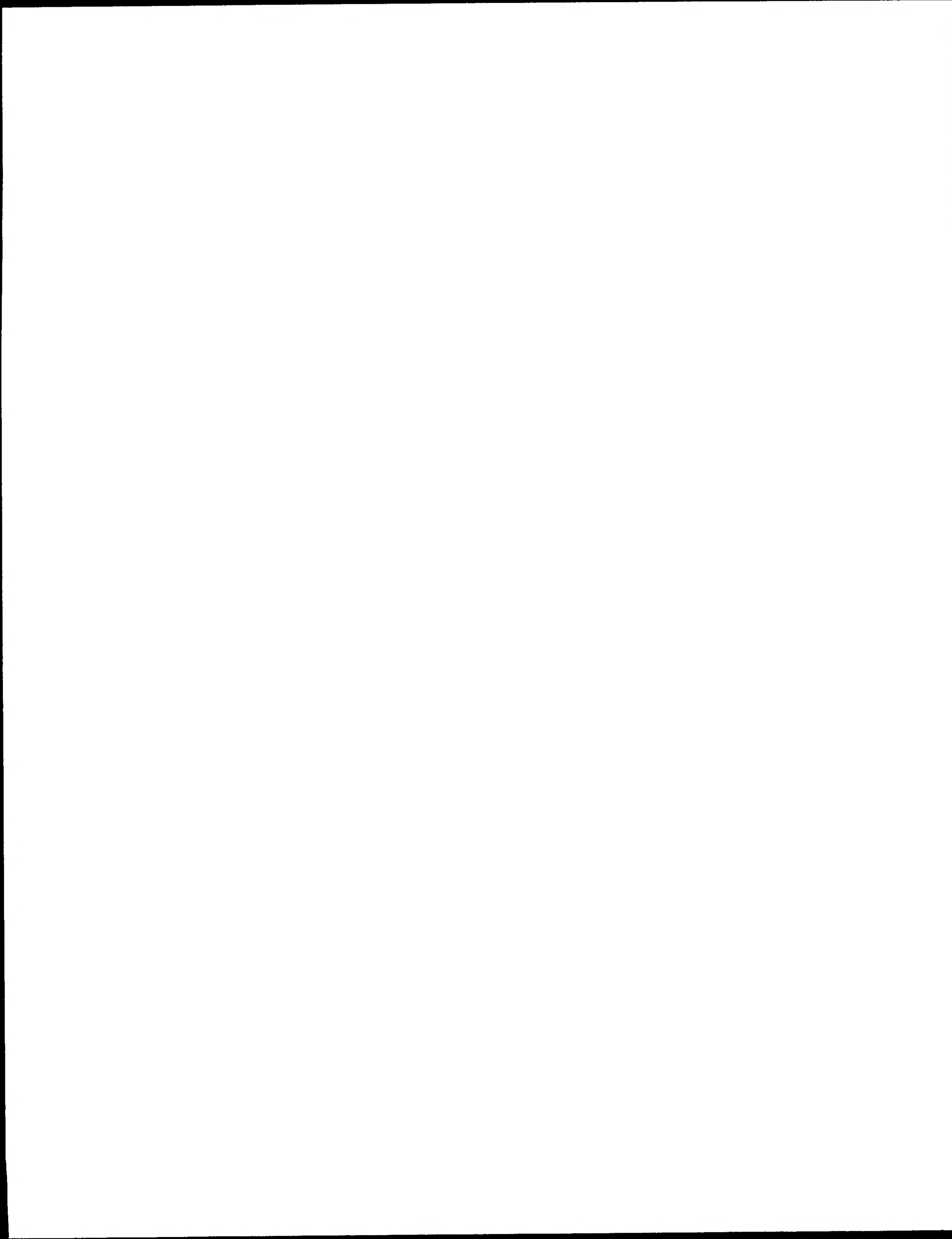
ويثبت في العقد ما هو حق للمتممي حسب حاله وضمن ضوابط الفقرة السابقة.

-2 التذاكر:

أـ المتزوج الذي اهله في بلده يعامل معاملة الاعزب في الراتب وتعطى له تذكره كل سنة.

بـ الاعزب تصرف له تذكرة بعد مضي سنة ونصف.

جـ المتزوج الذي اهله معه تصرف له تذكرة له ولزوجته ولاولاده ذل سنتين.



د) يحق لمستحقي التذاكر السفر بها او استدعاء اقاربهم او تحويلها الى تذاكر لحج الفريضة او العمرة في غير اوقات الحج اذا تعذر سفرهم الى بلادهم وذلك بشرط ان لا تزيد القيمة عن قيمة التذاكر المستحقة لها.

هـ لا يحق للاخ ان يأخذ قيمة التذكرة تقدما اذا تعذر سفره او تحويلها كما في الفقرة السابقة.

وـ يحق للامير او نائبه ايقاف صرف تذاكر المستحقين لاجل ما لمصلحة يراها.

زـ تصرف التذاكر من قسم المحاسبة العامة من ينذر خاص بها.

-3-العلاج:

أـ من حق المنتسبين مراجعة الكادر الطبي في القاعدة واخذ العلاج مجانا.

بـ في حالة تعذر العلاج وعدم وجود الدواء في مخازن القاعدة يصرف للاخ تكاليف ذلك اذا زادت عن مائة روبيه بشرط ان يكون الدواء والعلاج داخل بيشاور.

جـ يعتمد تكاليف العلاج والدواء خارج بيشاور بموافقة رئيس اللجنة الادارية او رئيس المجلس التنفيذي او نائب الامير او الامير حسب التسلسل الاداري وحسب الحالة بشرط تأييد الطبيب المعتمد لدى القاعدة لضرورة هذا العلاج.

-4-القروض:

تعطي الادارة القروض التالية عند تعين الحالة اليها:

أـ قرض الايجار ويقصد به مبلغ الضمان ومقدم الايجار بحيث لا يزيد مبلغ الضمان على عشرة الاف روبيه باكتسائية ويستوفى مبلغ الضمان لمدة سنة ويستقطع ايجار شهر واحد سنويا.

بـ القرض العامـة وتمـنـجـ الـادـارـة لـلاـخـ قـرـضاـ عـامـاـ لـلـحـاجـةـ المـاسـةـ الـيـهـ بـحـيثـ لاـ يـزـيدـ عـنـ عـشـرـ الـافـ روـبـيـهـ يـسـتـقـطـعـ فـتـرـةـ اـفـصـاـهـاـ سـنـةـ.

جـ تسلم القروض سالفـةـ الذـكـرـ بـامـرـ رـئـيـسـ اللـجـنـةـ الـادـارـيـةـ بـعـدـ موـافـقـةـ الرـئـيـسـ الـمـباـشـرـ لـمعـطـيـ خطـياـ.

-5-مصاريف التأثيث:

يعطى للاخ المتزوج الذي تمت الموافقة على كفالته مبلغ عشرون الف روبيه لشراء الاثاث على ان يقدم كشف بالإثاث المشتري مرافق به فواتير الشراء ويكون الاثاث عهدة عنده ما دام مرتبطة بالعمل ويرجعه على حالة اذا نقل لاي سبب من الاسباب ويسلم هذا المبلغ بنفس طريقة تسليم القروض.

-6-الجوائح:

تعين وتساعد الادارة في تخفيف اثار الجوائح على الاخوة المنتسبين بعد التتحقق منها وذلك حسب صلاحية المسؤولين ضمن الهيكل التنظيمي وما تجاوز ذلك يرجع فيه الى نائب الامير فان تعذر فالى الامير.

-7-التعوق:

تسعى الادارة لمساعدة المعوقين الذين تعوقوا اثناء العمل او في الجبهات وذلك بتاهيلهم لاتقاد عمل ما ضروري لخطة الادارة وتشغيلهم فيه فان تعذر ذلك تعطي له مكافأة مقطوعة تكفي لاستئنافه عملا يكفيه وتسفيره وعائلته الى بلده ان تيسر ذلك.

-8-الاجازات:

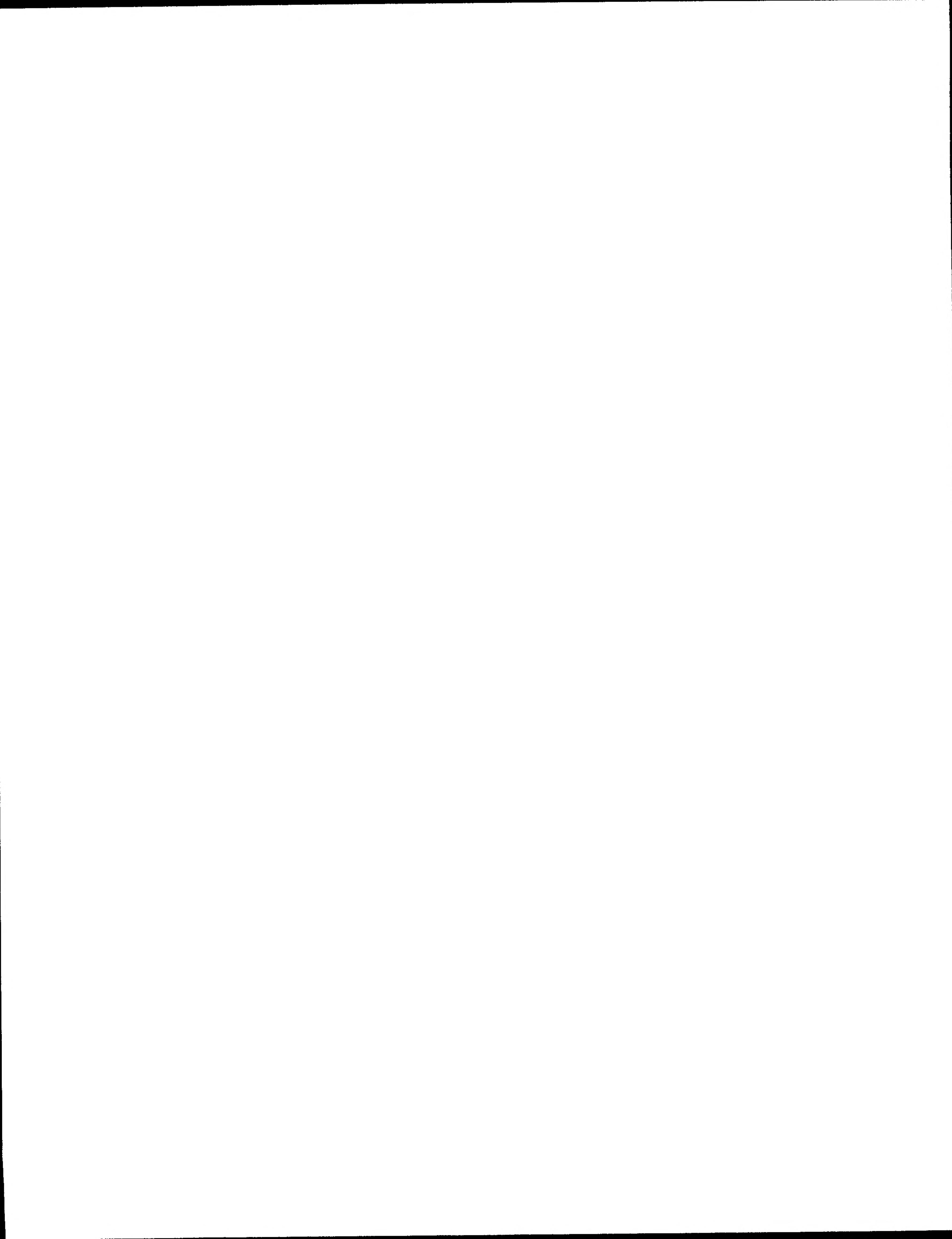
أـ العاملون في بيشاور من حقهم ايام الجمع والعبددين واجازة سنوية لمدة شهر واحد يتمتع بها بعد انتهاء الشهر الحادي عشر مع اجازة مرضية لا يتجاوز مجموعها خمسة عشر يوما سنويا.

بـ العاملون في المعسكرات والجبهات:

المتزوج يتمتع بجازة شهرية مدتها سبعة ايام.

الاعزب يتمتع بجازة شهرية مدتها خمسة ايام.

مع تمنعهما بالاجازة السنوية والمرضية كالفترة السابقة.



جـ H ما زاد عن الحدود السابقة الذكر في الاجازات فيقطع من راتبه الا اذا رافق المسؤولين حس صلاحياتهم ضمن التسلسل الاداري.

-الاقلة:

اذا اقالت الادارة احد افرادها قبل مدها اذاره قبل ذلك بشهر على الاقل فان رات اقالته عاجلا غير آجل فيلزها دفع مرتب شهر واحد اضافي له.

-10سلم رواتب المستخدمين:

أ- الرواتب الرسمية:

1- الطباخ ~ ZZ - روبيه و معاون الطباخ ~ ZZ - روبيه.

2- السائق ~ ZZ - روبيه.

3- المستخدم ~ ZZ - روبيه.

4- الموظف العادي ~ الحاصل على الاعدادية ~ ZZ - ZZ - ZZ - روبيه.

بـ يعتمد زيادة سنوية لكل من الاصناف عاليه بمقدارها Z - من الراتب الاساسي.

جـ H يخول المسؤولين في الدوائر المختلفة بصرف مكافأة او اعوانات للمستخدمين حسب الصلاحيات المالية المعطاة لهم.

دـ يعتمد مبدأ الاقلة السابقة في حق المستخدمين ايضا.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة العسكرية

تعريف:-

هي جهاز ينطوي عليه مسؤولية اعداد الشباب المجاهد وتدریبهم وتهيئتهم للقتال وتنظيم مشاركتهم الجهادية في ساحات المعارك وكذلك مسؤولية تطوير الكفاءات لقتالية والتقنيات العسكرية وصياغة البرامج والمناهج العسكرية المنضبطة بالشرع وغير ذلك كم امور الاعداد والقتال.

الاهداف

اهداف عامة:-

1- اعداد الشباب المجاهد وتدریبهم وتهيئتهم للقتال.

2- التنظيم والاشراف للمشاركة القتالية في ساحات المعارك.

3- اعداد البرامج والمناهج العسكرية.

4- توفير ما يلزم من تقنيات عسكرية للقتال.

اهداف خاصة:-

1- تجنيد الافراد للالتحاق بالقاعدة.

2- الرقي بمستوى افراد القاعدة القتالي.

3- جعل القاعدة مصنعا للخبرات التدريبية والقتالية اي توفر كادر تدريبية وقتالية للعالم

الإسلامي.

السياسة العملية للجنة الضوابط (

الهيكل التنظيمي للجنة العسكرية

رئيس اللجنة

هيئة الأركان

شعبة الاعداد الشعبة الفنية شعبة القتال

المعلم الصيانة والاصلاح الالكترونيات

مسئولي الشعبة مسئول الشعبة

مجلس العسكري مجلس الشورى

معسكرات شئون افراد مناهج شئون طبية جبهات شئون افراد مناهج شئون طبية

رئيس اللجنة العسكرية



الشروط والمواصفات:-

- 1ان يكون حائزًا على قدر مناسب من العلم الشرعي.
 - 2لا تقل فترة انتماهه للعمل عن ثلاث سنوات يكون قد حاز خلالها تجربة عملية عسكرية كافية في الجبهات والمعسكرات تؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.
 - 3ان يكون سليماً في اعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.
 - 4لا يقل عمره عن ٢٠ سنة.
 - 5لا يقل تحصيله العلمي عن الجامعي ويفضل ان يكون من خريجي الكلية العسكرية.
 - 6ان يكون اطلاعه واسعاً على العلوم العسكرية.
 - 7ان يكون عاقلاً متزناً منضبطاً.
- صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:**
- 1تعيين وعزل نائب له من بين اعضاء هيئة الاركان.
 - 2الاتصال برؤساء اللجان الاخرى لتنسيق العمل.
 - 3متابعة اعمال رؤساء الشعب في تنفيذ القرارات وتقدير كفاءة أدائهم.
 - 4حضور الاجتماعات الدورية والطارئة في اللجنة العسكرية والمجلس التنفيذي.
 - 5تعيين وعزل رؤساء الشعب.
 - 6رفع تقرير شهري من اعمال اللجنة الى المجلس التنفيذي.
 - 7رفع الخطط المرحلية التفصيلية التي توضع بالتشاور مع هيئة الاركان الى المجلس التنفيذي.
 - 8الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من رؤساء الشعب.
 - 9رفع الخطة السنوية الخاصة باللجنة العسكرية والتي يضعها بالتشاور مع هيئة الاركان الى المجلس القبلي.
 - 10وضع سياسة اللجنة العسكرية بالتشاور مع هيئة الاركان ورفعها للمجلس القبلي.

هيئة الاركان

تعريف:-

هو مجلس يرأسه مسئول اللجنة العسكرية ويكون منه ومن مسئولي الشعب ومن يراه رئيس اللجنة صالح لهذا الامر من افراد اللجنة ولا يقل اعضائه عن اربعة ولا يزيد عن ستة اشخاص وينعقد المجلس شهرياً.

مواصفات عضو هيئة الاركان

- 1ان يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الاقل.
- 2ان يكون لديه قدر مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.
- 3لا يقل عمره عن ٢٠ سنة.

-4لا يقل تحصيله العلمي عن الجامعة.

- 5ان يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية.
- 6ان يكون متسماً بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.

مهام هيئة الاركان

-1وضع السياسة العامة للجنة العسكرية.

-2التخطيط لتنفيذ السياسة العسكرية الموضعة.

-3متابعة التنفيذ في مختلف الشعب.

-4مناقشة التقارير المرفوعة اليه والنظر في المشاكل المختلفة ورضيع الحلول لها.

-5تعيين مسئولي المعسكرات وقادة الكتائب.

-6وضع الخطة السنوية والميزانية الازمة.

-7وضع الخطط المرحلية التفصيلية العسكرية ضمن الخطة العامة.

مسئولي شعبة التدريب



تعريف:-

هو مسئول يتم تعيينه من قبل رئيس اللجنة العسكرية يتولى وضع البرامج التدريبية^{f1} ومتابعة تنفيذها ومتابعة كافة اعمال الشعب^{f2} وهو عضو في هيئة الاركان.

مواصفات مسئول شعبة التدريب:-

نفس مواصفات عضو هيئة الاركان بالإضافة الى ان يكون قد قضى فترة مناسبة في معسكرات التدريب اكتسب خلالها تجربة كافية توهله للقيام باعباء الشعبة.

مهام مسئول شعبة التدريب:-

-1-تنفيذ سياسة اللجنة العسكرية في مجال التدريب حسب ما يقرر في اجتماع هيئة الاركان^{f3} وحسب اوامر مسئول اللجنة العسكرية.

-2-متابعة امور التدريب في السعكرا^{f4} ومكافأة و معاقبة المسؤولين فيها.

-3-اقتراح الخطط التدريبية والمناهج التعليمية العسكرية وعرضها على هيئة الاركان لاقرارها.

-4-تنسيق عمل شعبته مع شعبية القتال في اعداد المجاهدين بالذمم والكيف الذي يقرر في هيئة الاركان.

مسئول شعبية القتال

تعريف:-

هو مسئول يعين من قبل رئيس اللجنة العسكرية يقوم بوضع الخطط العسكرية ورفعها الى هيئة الاركان ثم متابعة تنفيذها بعد اقرارها مع متابعة كافة اعمال الشعبة الاخرى وهو عضو في هيئة الاركان.

مواصفات مسئول شعبية القتال :-

نفس مواصفات عضو هيئة الاركان بالإضافة الى ان يكون قد قضى فترة مناسبة في جبهات القتال اكتسب خلالها تجربة قتالية كافية توهله للقيام باعباء الشعبة.

-1-ان يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الاقل.

-2-ان يكون لديه قد مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.

-3-لا يقل عمره عن سنة

-4-لا يقل تحصيله العلمي عن الثانوية العامة.

-5-ان يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية.

-6-ان يكون متسمًا بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.

مهام مسئول شعبية القتال:-

-1-اقتراح الخطط العسكرية لجبهات القتال ورفعها الى هيئة الاركان ثم متابعة تنفيذها في الجبهات بعد اقرارها.

-2-قيادة جبهات القتال^{f5} وتنسيق الكتائب العسكرية أثناء المعارك.

-3-تنسيق عمل شعبية القتال مع شعبية التدريب في كافة المجالات.

-4-رصد مواطن الجهاد الساخنة وتقديم دراسة جدوى عنها الى هيئة الاركان.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة الأمنية

رئيس اللجنة

مجلس الشورى

القسم المركزي

المعلومات التنفيذ

-افراد مشتبه فيهم

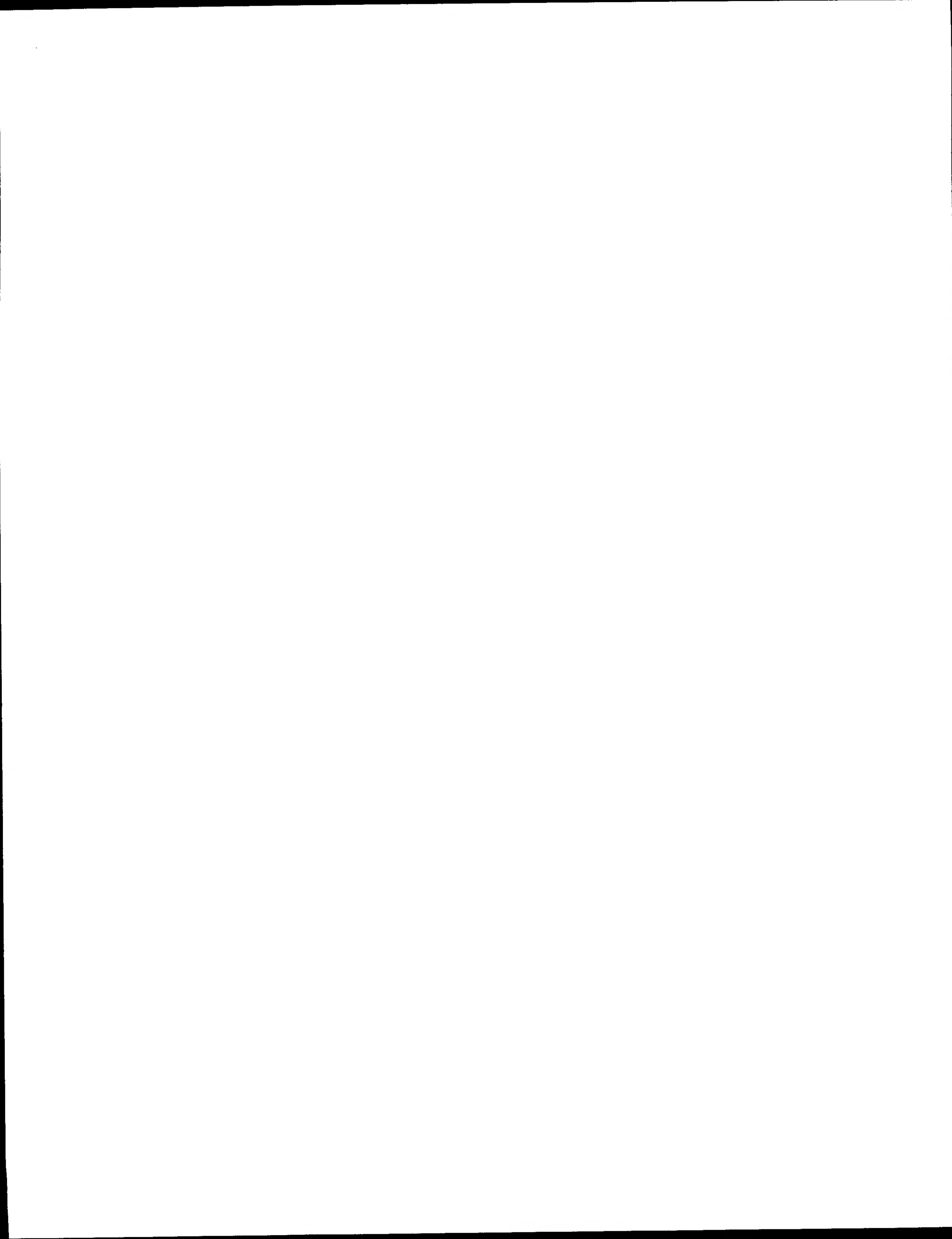
-ارتباطات وعلاقات

-منشورات

-تحقيق

-الارشيف

-سجن وتعزير



- الكمبيوتر [التمويه]
- التجسس والاختراق
- المراقبة.

قسم أمن العمل التنظيمي قسم باد الاقامة والجوازات

وثائق

مِنْشَآت

حراسة

-التوعية الامنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على نبينا محمد وعليه اجمعين وبعد يقول
الله ي سبحانه وتعالى :يا أيها الذين آمنوا خذوا حذركم [[الآلية .]] «

تعریف:

هي اللجنة المكلفة بتوفير الامن اللازم للعمل وقياداته ومنتشراته وافراده وجمع كافة المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الامنية ورفع الحس الامني لدى الافراد وتسهيل الاجراءات الامنية الادارية المتعلقة ببلد الاقامة وكل ذلك حسب الضوابط الشرعية.

اهداف اللجنة:

- 1- توفير الامن اللازم للعمل وقياداته وافراده ومنتشراته.
 - 2- رفع الحس الامني عند افراد القاعدة.
 - 3- تسهيل الاجراءات الامنية الادارية المتعلقة ببلد الاقامة.
 - 4- جمع المعلومات الازمة المتعلقة بالعملية الامنية.

سياسة العملية الضوابط:

ولا يجب ان تخضع جميع الاعمال التي تقوم بها اللجنة للضوابط الشرعية ويتم ذلك بالتنسيق مع اللجنة الشرعية عن طريق رئيس الجنة.

ثانياً - التزام أقصى درجات التوثيق للعاملين في اللجنة مع الحرص على البناء العقائدي لهم والبناء الشرعي.

ثالثاً في الأمور الخطيرة التي تختلط فيها المصالح والمفاسد تخرج المجنة من مسؤوليتها برفعها إلى القيادة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

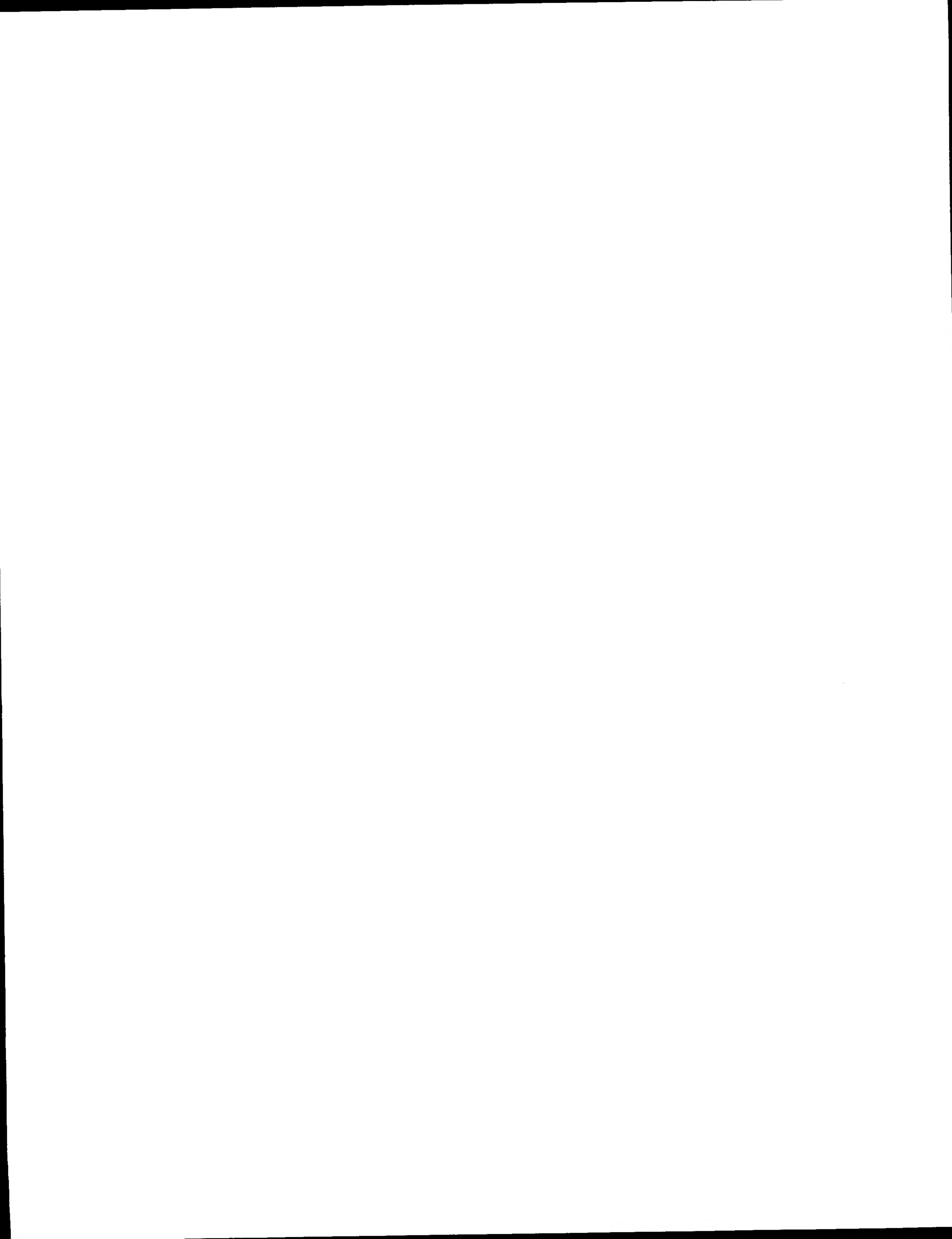
رابعاً ~ حرصاً على العمل وعدم اصطدامه مع الضوابط الأمنية لحكومة بلد الاقامة ينجب الظهور في واجهة بعض الاعمال الأمنية التي تمس هذا الجانب كالاعتقال ولوائحه.

شرح الهيكل التفصيلي

رئيس اللجنة:

الشروط والمواصفات:

- 1ان يكون حائزًا على قدر مناسب من العلم الشرعي يؤهله للقيام بهذا العمل.
 - 2ان لا تقل فترة انتماجه للتنظيم عن سنتين يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية كافية تؤهله للقيام بهذا العمل.
 - 3ان يكون سليمًا في اعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.
 - 4ان لا يقل عمره عن سنة.
 - 5ان يكون ذا حس امني عال، فطنا متزنا سريعاً البداهة.
 - 6ان لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية ويفضل ان يكون قد انهى دراسته الجامعية.
 - 7يفضل ان يكون مجيداً للغة الانجليزية.
 - 8ان يكون اطلاعه واسعاً على المعلومات المتعلقة بعمله.
 - 9ان يكون مطلاعاً على المعلومات العسكرية بشكل عام.



-1 ان يكون معروفاً بأمانته وكتمانه للاسرار.

صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:

-1 تعين وعزل نائب له من بين اعضاء مجلس الشورى ورؤساء الاقسام.

-2 الاتصال برؤساء اللجان الأخرى لتنسيق الاعمال.

-3 الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة إليه ومناقشتها مع مجلس الشورى.

-4 متابعة أعمال رؤساء الاقسام في تنفيذ القرارات وتقدير كفاءة أدائهم.

-5 حضور الاجتماعات الدورية الطارئة.

-6 تعين وعزل رؤساء اقسام اللجنة.

-7 رفع تقرير أسبوعي عن أعمال لجنته لرئيس المجلس التنفيذي.

-8 الاطلاع والاطمئنان على سير أعمال اللجنة وفق الخطة المرسومة.

-9 تجهيز خطة متكاملة لاخلاط اي من افراد القيادة بسلام وذلك في الحالات الطارئة.

النظام الداخلي

او لا ~ مجلس الشورى:

- اـ مواصفات عضو المجلس:

أـ ان يكون معروفاً بأمانته وكتمانه للاسرار.

بـ ان لا تقل فترة انتماصه لتنظيم عن سنة ونصف يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية

تساعده للقيام بهذا العمل.

جـ ان يكون ذا حس امني عل ذكيا فطننا متزنا سريع البديهة.

دـ

وـ ان يكون متقدماً للرماية على الاسلحة الخفيفة ولديه اطلاع باستخدام المتفجرات.

رـ ان يكون عنده قدر مناسب من الاطلاع الشرعي يساعد على القيام بعمله.

زـ ان يكون سليماً في اعضاء وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.

حـ ان لا يقل عمره عن سنة.

طـ ان لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية.

يـ ان يكون ذا اطلاع مناسب على المعلومات الامنية المتعلقة بعمله.

كـ يفضل ان يكون مجيداً للغة الانجليزية.

لـ يحق للمسؤول الاعلى الاطلاع والاطمئنان على كافة اعمال المستويات الادنى التي في دائرة مسؤوليته.

مـ الاصل في عملنا الجهاد فبنبغي المحافظة على الحس الجاهادي في نفوس الافراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بميدان الاعداد والقتال.

2ـ النظام الداخلي للمجلس:

أـ يتكون المجلس من اربعة اعضاء هم رئيس اللجنة ورؤساء الاقسام الثلاثة.

بـ ينعقد المجلس اسبوعياً في الحالات العادية او عند طلب رئيس اللجنة او اغلبية الاعضاء في الحالات الطارئة.

جـ ينعقد المجلس قانونياً بحضور اغلبية الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه من ضمنهم.

دـ تعقد اجتماعات المجلس في البيوت الخاصة باللجنة او في بيوت افراد المجلس.

وـ يعتمد مبدأ التصويت السري في تقدير الاشخاص.

رـ في اجتماعات المجلس لا ينالش من الامر الا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

زـ يسلم لكل عضو في المجلس مسدس مرصص ويشرط حمله في صروف العمل.

حـ يؤخذ على كل عضو في المجلس عهد بعدم افشاء شئ من الاسرار حتى ولو انتهى ارتباطه مع التنظيم.

طـ الطلبات والشكوى تكون وفق التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل.



يـ] اذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاوز مسؤوله الى المسؤول الذي يعلوه.

-3-صلاحيات وواجبات المجلس:

-1-مناقشة التقارير الاسبوعية لالاقسام.

-2-بحث ومناقشة المشاكل الحاصلة في الاقساموايجاد الحلول واتخاذ اقرارات المناسبة بشأنها.

-3-بحث القضايا الخاصة الخطيرة ذات الاثر المباشر على العمل ومناقشتها وتقديم توصيات عملية بشأنها.

-4-معاقبة ومكافأة ومحاسبة العاملين في اللجنة.

-5-تعيين وعزل العاملين في اللجنة ونقلهم الى مكان اخر بعد التشاور مع القائمين عليه.

-6-مناقشة واقرار مقتراحات الخطة السنوية للجنة وميزانيتها.

القسم المركزي:

ويعتبر هذا القسم هو اكبر اقسام اللجنة وينقسم الى اربعة اقسام:

-1-التجسس والاختراق الداعي:

ويتضمن كشف عمليات التجسس والاختراق التي قام بها العدو داخل التنظيم وكشف الاجهزه التي يستخدمها العدو عن طريق مجنده و ما شابه ذلك.

-2-التجسس والاختراق حصول العدو وتوضيف العمالء واستخدام التقنيات المتوفـرة للحصول على اكبر قدر ممكن من المعلومات المتعلقة بخطـط العدو.

-3-رصد رـتابـعة كافة ما ينشر من وسائل الاعلام المختلفة مما له عـلـاقـة بـعـلـمـنـا او بالـسـاحـةـ التي نـعـلـمـ فـيـهاـ.

-4-الارشيف ~وتـارـشـفـ فيهـ كـافـةـ المـعـلـومـاتـ التيـ تمـ جـمـعـهـاـ وـذـكـرـ عنـ طـرـيقـ الـاـرـشـفـةـ الـوـرـقـيـةـ وـالـكـمـبـيـوـتـرـيـةـ.

ثـانـيـاـ شـعـبـةـ تـنـفيـذـ القرـارـاتـ الصـادـرـةـ منـ رـئـاسـةـ اللـجـنـةـ الـامـنـيـةـ

وـتـنـقـسـ هـذـهـ الشـعـبـةـ إـلـىـ الفـرـوـحـ التـالـيـةـ:

أـلـخـ التـحـقـيقـاتـ

بـبرـ السـجـنـ وـالـتـعزـيزـ

جـجـ التـنـسـيقـ وـالـعـلـاقـاتـ

وـيـتـولـىـ هـذـاـ القـسـمـ التـنـسـيقـ معـ الجـهـاتـ الـامـنـيـةـ خـارـجـ التنـظـيمـ وـذـكـرـ بـعـدـ موـافـقـةـ الـقـيـادـةـ الـامـارـةـ.)

دـدـ الوـثـائقـ

قـسـمـ اـمـنـ الـعـلـمـ التـنـظـيمـيـ

وـيـنـقـسـ هـذـاـ القـسـمـ إـلـىـ شـعـبـتـيـنـ هـمـاـ

أـوـلاـ شـعـبـةـ تـأـمـينـ الـحرـاسـةـ لـقـادـةـ التـنـظـيمـ.

ثـانـيـاـ شـعـبـةـ تـأـمـينـ الـوـثـائقـ وـمـنـشـآـتـ التـنـظـيمـ

وـهـيـ الشـعـبـةـ الـتـيـ تـتـولـىـ اـتـخـاذـ كـافـةـ التـدـابـيرـ الـامـنـيـةـ الـلـازـمـةـ لـحـفـظـ الـوـثـائقـ مـنـ عـمـلـيـاتـ السـرـقةـ وـالـاـتـلـافـ وـاقـتـبـاسـ الـمـعـلـومـاتـ وـذـكـرـ بـالـمـتـابـعـةـ الـدـقـيقـةـ لـعـمـلـيـةـ نـوـثـيقـ الـافـرـادـ الـقـائـمـينـ عـلـىـ هـذـهـ الـوـثـائقـ اوـ استـخـدـامـ الـتـقـنـيـاتـ وـالـاسـالـيـبـ الـادـارـيـةـ الـمـنـاسـبـةـ فـيـ هـذـاـ المـجـالـ وـاصـدارـ الـتـعـلـيمـاتـ الـلـازـمـةـ لـالـجـهـاتـ الـمـعـنـيـةـ وـمـنـابـعـةـ تـنـفيـذـهـاـ وـغـيـرـ ذـكـرـ ذـكـرـ مـنـ الـوـسـائـلـ)ـ وـكـذـلـكـ تـتـولـىـ الشـعـبـةـ تـأـمـينـ

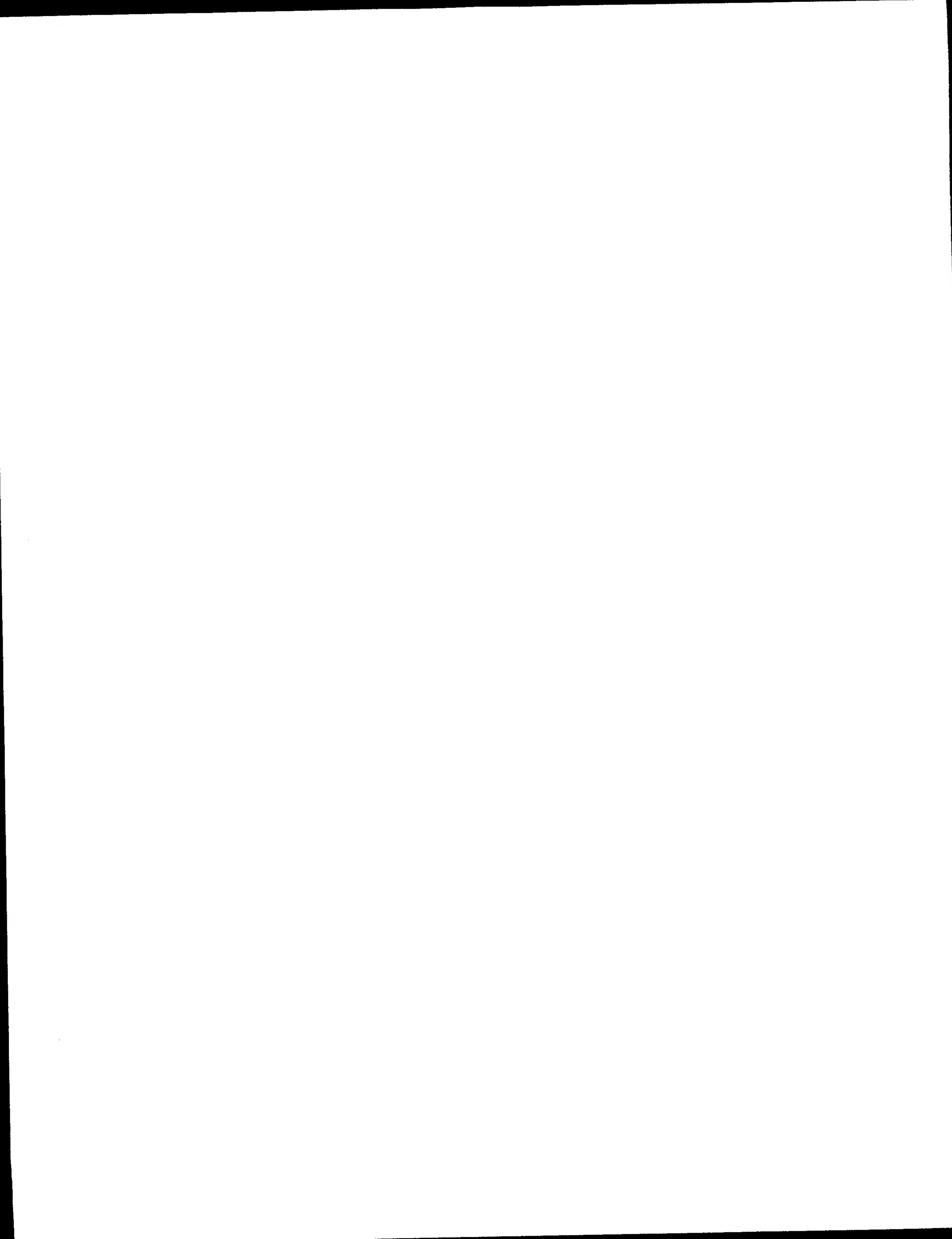
مـنـشـآـتـ الـعـلـمـ مـنـ نـاحـيـةـ الـحرـاسـةـ وـاخـتـيـارـ الـامـاـكـنـ الـمـنـاسـبـةـ اـمـنـيـةـ وـمـاـ شـابـهـ ذـكـرـ.

الـضـوـابـطـ الـعـامـةـ

اوـلاـ صـفـاتـ وـشـروـطـ الـحرـاسـ

يـجـبـ انـ يـتـوـفـرـ فيـ اـمـيـرـ الـحرـاسـ وـاـفـرـادـ الـصـفـاتـ الـتـيـ تـهـيـاهـمـ لـلـقـيـامـ بـهـذـاـ الـعـلـمـ وـمـنـهـاـ

-1ـ انـ يـكـونـ مـعـرـوفـاـ بـاـمـانـتـهـ وـكـتمـانـهـ لـلـاسـرـارـ.



- 2ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة يكون خلالها قد حاز على ثقة الاخوة القائمين على العمل.
- 3ان يكون واعيا لأهمية الامارة وحقوقها الشرعية.
- 4ان يكون ذا حس امني عالي.
- 5ان يكون ذا خلق حسن هادئ متزنا متعقا جريئا في مواطن النزل ذا مرؤءة وغير مشتهر بالسعى لتحقيق مطامع شخصية.
- 6ان يكون متقدما لاستخدام الاسلحة الضرورية للحماية.
- 7ان يكون سليما في اعضائه وحواسه ذا حسم رياضي ولياقة بدنية بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء الحراسة كاملة.
- 8ان لا يقل عمره عن سنة.
- 9ان يكون قد اجتاز الدورة الامنية الخاصة بعمله بنجاح.
- 10ينبغي ان يختص امير الحراسة بالإضافة الى ما سبق بحسن الادارة وسرعة البديهة والجرأة في اتخاذ القرار المناسب ضابطا قراراته بالشرع ولا يقل عمره عن سنة وتحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية^[1] واسع الاطلاع على المعلومات الامنية المتعلقة بعمله.
- 11ان لا يكون امير الحري^[2] ولا افراده من احدى الدول الخليجية او ليمان.

ثانياً السياسة العامة للحراسة:

- يفضل ان يكون طاقمین من الحراس للتبدل على مهام الحراسة سعيا لاداء افضل لهم.
- يتبع امير الحرس الاجراءات الازمة لمحافظة الاخوة الحراس على لياقتهم البدنية ومستواهم العسكري.
- يزود امير الحرس والستانقون بمسدس اما الحراس فيزودون بمسداسات او بنادق حسب المتيسر.
- يرشد امير الحرس لاطمئنان بنفسه على وثيق المستخدمين والحراس غير العرب في مكان الامير وترتيب اجراءات تقييدهم والاطمئنان منهم.
- يقوم امير الحرس بتنظيم الاجازات السنوية والشهرية لافراده حسب وضع العمل والحاجة الداعية لذلك.
- ينبغي ان تكون السيارات المتحركة مع الامير مشابهة لسيارات الامير.

ثالثاً قسم التوعية الامنية:

- ومهمة هذا القسم هو رفع الحس الامني عند افراد التنظيم وتهيئتهم لمواجهة المصاعي التي ستوجه العمل في اي وقت من الاوقات وذلك عن طريق:
- أ) عمل دورات مصغرة وتكون ضمن الدورات العسكرية او بشكل منفصل.
 - ب) طبع بعض الكتب الصغيرة والنشرات بهذا الشأن.
 - ج) عمل محضرات امنية عامة في المعسكرات والمضافات عند الضرورة.

رابعاً قسم بلد الاقامة والجوازات:

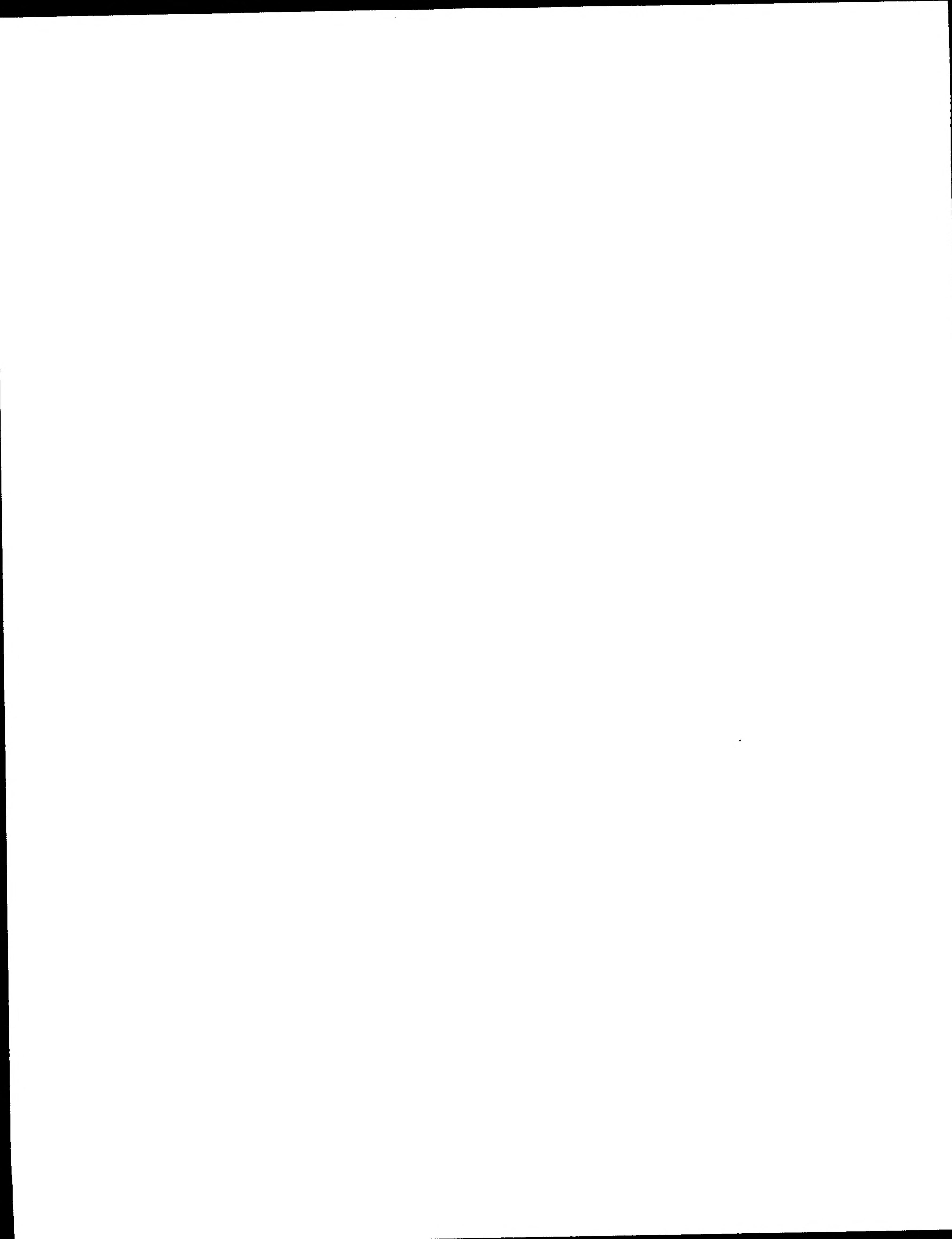
وهو قسم يهتم بجمع المعلومات عن بلد الاقامة التي يحتاج اليها العمل مثل قوانين البلد والنظام الدستوري وعنوانين المؤسسات الحكومية وعنوانين وتليفونات الفنادق^[3] وكذلك التعرف على المسؤولين في البلد واقامة علاقات معهم ويشترط في الشخص المكلف بهذا العمل ان يتقن الانجليزية وان يكون لبقا اجتماعيا قادر ا على الاختلاط بالآخرين والتعرف عليهم.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة السياسية

قال تعالى)

تعريف:-



هي لجنة تقوم ببث الوعي السياسي بين افراد العمل وجماهير المسلمين واعداد التقارير السياسية والدراسات اللازمة للعمل^١ و التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم^٢ و اعداد الكوادر السياسية المؤهلة وذلك حسب السياسة العامة للعمل في اطار الضوابط الشرعية.

الاهداف العامة:-

-1نشر الوعي السياسي بين افراد العمل باعداد خطة معينة تشمّب الافراد حسب مستوياتهم في العمل التنظيمي.

-2نشر الوعي السياسي بين جماهير المسلمين.

-3اعداد الدراسات والتقارير لسياسية اللازمة للعمل.

-4التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم بالتعريف بها ونشر اخبارها^٣ الخ

-5اعداد الكوادر السياسية اللازمة للعمل.

الهيكل التنظيمي للجنة السياسية
اللجنة السياسية

رئيس اللجنة

نائب الرئيس

مجلس الشورى

قسم الدراسات السياسية قسم العلاقات الخارجية قسم الارشيف قسم التوعية السياسية

التنسيق مع الاعلام الخارجي

بحوث سياسية

السياسة العملية^٤ (الضوابط)

-1الالتزام التام ياحكام الشرع وضوابطه في جميع امور عمل اللجنة.

-2اظهار حتمية الحل الجهادي المسلح في سبيل الله كمنهج للتغيير.

-3تعريه وكشف طواغيت الارض والاحزاب العلمانية والقومية وغيرها من اعداء الاسلام.

-4علقتنا مع الجماعات الاسلامية هي المساندة والنصر واقرار ما عندهم من خير وبيان ما نراه عندهم من اخطاء اذا تطلب الامر ذلك.

-5يمنع التعرص بالنقد للحركات الاسلامية والعلماء الا من خلال اللجنة الشرعية.

-6السعى نحو تحقيق الوحدة بين الجماعات الاسلامية الجهادية.

-7الرجوع الى القيادة قبل اتخاذ اي قرار بشأن المواقف المستجدة التي تظهر على الساحة لاتخاذ سياسة التعامل المناسبة بشأنها.

مواصفات وشروط رئيس اللجنة:-

-1ان لا تقل فترة انتمامه للعمل عن ثلث سنوات وان يكون ارتباطه بالعمل كلي.

-2ان لا يقل عمره عن سنة.

-3ان يكون لديه اطلاع شرعي عام وتحصصي في امور السياسة الشرعية وانظمة الاسلام.

-4ان يكون متصفاً بصدق اللهجة واسع الصدر حليماً وبعيد النظر سديد الرأي ذكياً فطناً.

-5ان يكون صاحي تخصص في هذا المجال ذو خبرة.

-6ان يكون متصفاً بكتمان السر وحفظ الامانة.

-7ان يكون قد مر بتجربة قتالية جهادية.

-8ان يجيد اللغة الانجليزية على الاقل والا يقل مستوى التعليمي عن المستوى الجامعي.

-9سلامة الحواس بما يكفي لتسهيل العمل.

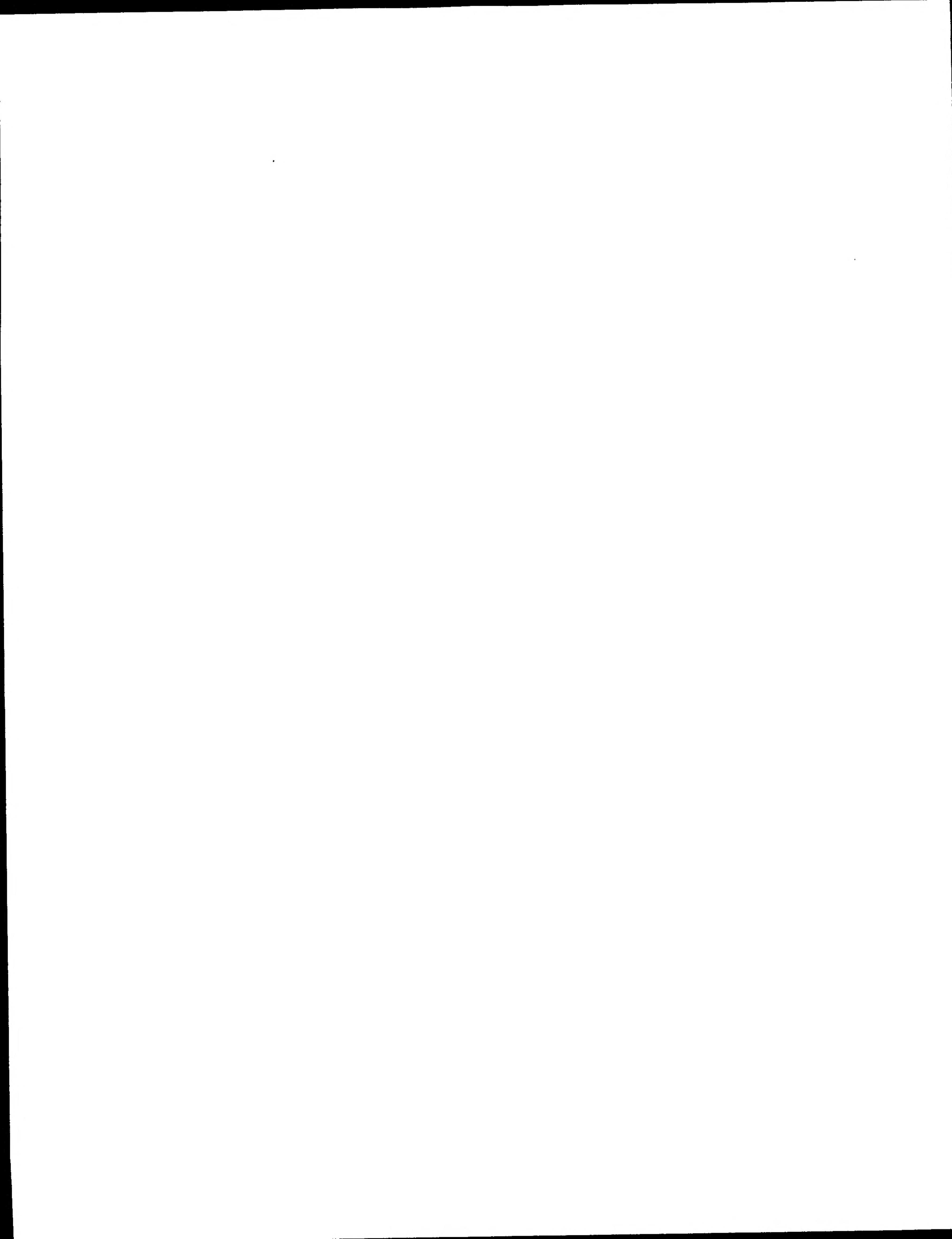
صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:-

-1تعيين وعزل نائب له من مجلس الشورى.

-2تعيين وعزل رؤساء اللجان الأخرى.

-3رفع تقرير شهري لرئيس المجلس التنفيذي.

-4متابعة وكافة و معاقبة العاملين في اللجنة.



-5 وضع خطة العمل السنوية وميزانيتها ومناقشتها مع مجلس الشورى لرفعها لرئيس المجلس التنفيذي.

-6 الاستشارة الخارجية لمن يراه اهلاً لذلك.
نائب رئيس اللجنة:-

له نفس مواصفات رئيس اللجنة او قريباً منها.
الصلاحية والواجبات:-

المساعدة في وقت وجود الرئيس والنيابة عنه في حالة غيابه.
مجلس الشورى
مواصفات عضو مجلس الشورى:-

-1 ان لا تقل فترة انتمامه للعمل عن سنتين.

-2 الا يقل سنه عن ٤٠ سنة.

-3 ان يكون لديه اطلاع شرعي عام وتحصص في امور السياسة الشرعية وانظمة الاسلام.

-4 ان يكون متصفاً بصدق اللهجة واسع الصدر حليماً بعيد النظر سديد الرأي ذكياً فطناً.

-5 ان يكون مثرياً للحوار فعالاً في الجلسات.

-6 ان يكون متصفاً بكتمان السر وحفظ الامانة.

-7 ان يكون ذا ميول سياسية.

-8 ان لا يقل مستوى التعليمي عن المستوى الثانوي.

النظام الداخلي للمجلس

- [يتكون المجلس الشورى من خمسة اعضاء من بينهم الرئيس ونائبه ورؤساء الاقسام]ـ
وللرئيس ان يزيد العدد الى سبعة اعضاء.

-2 يعتمد مبدأ الشورى اللازم الغير ملزمـة.

-3 ينعقد المجلس كل اسبوعين ويعتبر الاجتماع قانونياً بحضور اغلبية الاعضاء.

-4 في الحالات الطارئة يدعى رئيس المجلس او اغلبية الاعضاء المجلس للانعقاد.

-5 في حالة تعذر حضور العضو يجب ابلاغ امين الجلسات قبل الاجتماع بيوم او يومين.
صلاحيات مجلس الشورى.

-1 مناقشة التقارير النصف شهرية المقدمة من رؤساء الاقسام.

-2 بحث المشاكل التي تواجه العمل وايجاد حلول لها.

-3 مناقشة تعيين وعزل اعضاء الاقسام ونقلهم الى مكان اخر.

-4 مناقشة الخطة السنوية للجنة وميزانيتها.

بسم الله الرحمن الرحيم

- [بالنسبة للعلماء وقادة الحركات الاسلامية يمنع نشر اي خبر او تقرير او تصريح يوحـي بالذم او الطعن فيـهم الا بعد التيقـن منه وموافقـه رئيسـ اللجنة على نـشرـه.]ـ

-2 الامانة فيـ نـقلـ الخبرـ لـفـظـاـ وـتـارـيخـاـ وـمـصـدـراـ.

-3 عنوانـ الخبرـ لا يـنـتـافـيـ معـ اـدـابـ وـاخـلـاقـ اـسـلـامـ.

-4 يـمـنـعـ نـشـرـ ايـ اـعـلـانـاتـ فـيـ النـشـرـةـ.

-5 مـسـئـولـيـةـ صـحـةـ الـاـخـبـارـ تـقـعـ عـلـىـ مـصـادـرـ هـاـ.

-6 المـقاـلاتـ الشـرـعـيـةـ تـخـتـارـ مـنـ قـبـلـ الـجـنـةـ الشـرـعـيـةـ.

-7 يـجـبـ انـ تـكـونـ المـقاـلاتـ السـيـاسـيـةـ المـنشـوـرـةـ مـتـمـشـيـةـ مـعـ السـيـاسـةـ الـعـامـةـ لـلـعـمـلـ وـتـوـجـيهـاتـ الـقـيـادـةـ.

-8 يـمـنـعـ طـبـاعـةـ ايـ شـئـ عـنـ النـشـرـةـ الـيـوـمـيـةـ وـالـاـسـبـوـعـيـةـ وـالـتـقـارـيرـ السـيـاسـيـةـ الـاـسـبـوـعـيـةـ الـاـ

بـالـرـجـوعـ إـلـىـ الـقـيـادـةـ.

